

Coordination du travail administratif

Vous cherchez une profession polyvalente et organisée pour soutenir efficacement vos opérations quotidiennes ? Cette formation est votre solution !



Rigoureuse et proactive, la personne assure la gestion des dossiers, la coordination des communications, l'accueil, la planification des activités et le soutien administratif essentiel à la réussite des équipes. Grâce à sa maîtrise des outils bureautiques, son sens du service et sa capacité à anticiper les besoins, elle contribue directement à améliorer l'efficacité, la qualité et la cohérence des processus internes.

Ce programme développe vos compétences pour devenir **agent ou agente d'administration** pour supporter les activités administratives d'une unité ou d'un service ou encore pour épauler des gestionnaires et du personnel professionnel.

C'EST POUR VOUS SI...

- Vous aimez l'organisation, le travail administratif et le service à la clientèle.
- Vous êtes rigoureux(se) et à l'aise avec les outils informatiques.
- Vous êtes capable de gérer plusieurs tâches à la fois.
- Vous souhaitez contribuer au bon fonctionnement d'une organisation.
- Vous appréciez le travail structuré, la polyvalence et les responsabilités.

NOS ATOUTS

- Programme provincial reconnu par le MES
- Études à distance dans le confort de votre foyer
- Stage de 150 heures en entreprise
- Enseignement favorisant la conciliation études-travail-famille
- Approche pédagogique soutenant la réussite de chaque étudiant

MARCHÉ DU TRAVAIL

- Secteurs public et parapublic, entreprises privées, services professionnels, organismes et associations.
- Les professions du secteur de l'administration connaîtront les expansions les plus importantes d'ici 2033¹.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Répondre aux conditions d'admission à un programme d'attestation d'études collégiales.

¹ Gouvernement du Québec (2024). État d'équilibre de main-d'œuvre

GRILLE DES COURS

412-401-FX	Contexte de la profession	45 heures
412-402-FX	Environnement informatique	75 heures
412-405-FX	Traitement de textes de base	45 heures
412-408-FX	Traitement de textes avancé	45 heures
412-403-FX	Qualité linguistique de documents	60 heures
412-406-FX	Français des affaires	75 heures
412-409-FX	Conception visuelle de contenus professionnels	45 heures
412-407-FX	Exploitation d'outils de calcul	75 heures
412-410-FX	Exploitation d'outils de gestion de données	60 heures
350-401-FX	Interactions en contexte professionnel	45 heures
412-413-FX	Production de documents professionnels	75 heures
412-412-FX	Système de gestion administrative	45 heures
410-402-FX	Opérations comptables	60 heures
412-404-FX	Service à la clientèle	60 heures
410-403-FX	Logistique d'une unité administrative	45 heures
410-401-FX	Coordination d'une équipe administrative	45 heures
410-404-FX	Gestion d'activités administratives	60 heures
589-Z0M-LP	Stratégies numériques de communication	60 heures
412-414-FX	Stage en milieu de travail	150 heures

INFORMATION ET INSCRIPTION

Sans frais au 1 855 856-1527, poste 0
formationextra.com | fcontinue@cegeplapocatiere.qc.ca



Formation continue
 Service aux entreprises
 Cégep de La Pocatière